

Oficina Nacional Forestal

COMPRA DIRECTA N° 2021CD-000006-01

“Producción de Calendarios ONF 2022”.

I. FECHA Y HORA DE APERTURA

A los interesados en la presente contratación, se les informa que la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional Forestal (ONF) o quien designe, recibirá ofertas hasta las 15 horas del 10 de noviembre de 2021, para la “Producción de Calendarios ONF 2022”

Para esta contratación se destinará la suma de hasta ₡1.800.000,00 (un millón ochocientos mil con 00/100).

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proceso de contratación incluye el diseño del calendario, la producción y la impresión, según las siguientes especificaciones:

- Concepto creativo
- Diseño y diagramación
- Retoque de fotografías
- Cantidad: 4.000 ejemplares.
- Cantidad de hojas incluyendo portada y contraportada: 7 (para impresión de 4 páginas por hoja, 2 por tiro y 2 al retiro)
- Tamaño abierto: 11 x 17 pulgadas
- Tamaño cerrado: 11 x 8,5 pulgadas
- Material de portada: Couché 200 g
- Material interno: Couché 100 g
- Impresión de portada y contraportada: litográfica, full color y barniz UV tiro
- Impresión de reverso de portada, reverso de contraportada y páginas internas: full color
- Acabado: encuadernación, grapado en el caballete y perforación en la parte superior de cada hoja (no se requiere ojete metálico).
- Para el diseño:
 - La portada deberá tener un diseño alusivo a la ONF y del sector forestal.
 - Se debe incorporar el contacto de las organizaciones, Fonafifo y ONF.
 - Cada mes debe incluir el número de semana, las fases lunares y fechas importantes (esta información será aportada por la ONF).
 - La ONF aportará las fotografías a utilizar.
- El diseño final debe de ser entregado en versión digital en alta calidad y en formato editable.

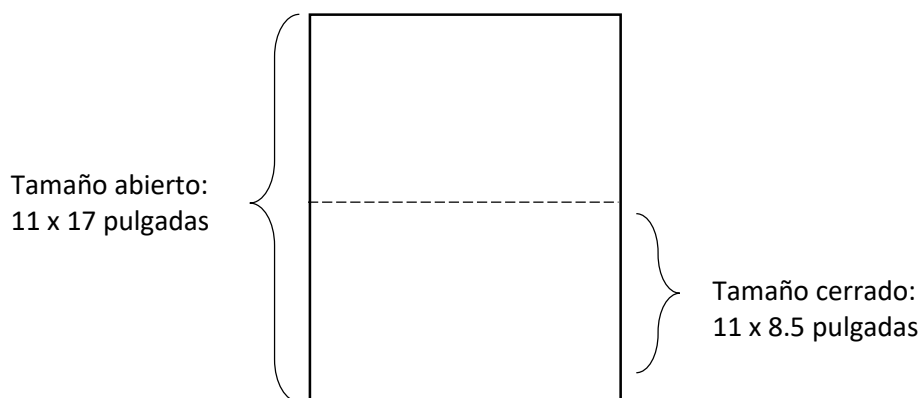


Figura 1. Dimensión de la hoja a utilizar y la cantidad de páginas (ejemplo de solo tiro)



Figura 2. Ejemplos del tipo de calendario solicitado de acuerdo con la sección 2.

III. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 3.1 La oferta deberá ser presentada vía electrónica antes de las 15:00 horas del 10 de noviembre de 2021 por medio del correo electrónico info@oficinaforestalcr.org y esta deberá de cumplir con todas las condiciones administrativas, legales, técnicas y económicas solicitadas en el presente cartel.
- 3.2 La oferta debe presentarse en el estricto orden del cartel y con los formatos indicados. **No se aceptarán ofertas incompletas** o cualquier otra condición que pudiera hacer incurrir a la ONF en algún error, debiendo salvarse todo error por correo electrónico aparte antes de la apertura de las ofertas.

3.3 La oferta debe de incluir los siguientes documentos. En caso de no incluir alguno de los siguientes documentos se brindará un plazo de 2 días hábiles para subsanar, sino se considerará la oferta inadmisibles:

- Precio con el detalle solicitado en el punto II
- Declaración jurada de que se encuentra al día con el pago de los impuestos nacionales
- Declaración jurada de que no se encuentra afectado por el régimen de prohibiciones
- Certificación de que se encuentra al día con el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) o bien que tienen un arreglo de pago aprobada por ésta. Además, para que sea admitida, deberá estar inscrito como patrono o trabajador independiente, según corresponda y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y en el artículo 31 reformado de la Ley Orgánica de la CCSS.
- Declaración jurada de la experiencia con el formato indicado en la sección V.
- Muestras de trabajos anteriores afines a los servicios solicitados, según lo indicado en la sección V.

3.4 La ONF paga el impuesto al valor agregado. En caso de no especificar el monto del impuesto, se entenderá que el precio ofertado lo incluye y, por tanto, la ONF **no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en la oferta.**

3.5 La vigencia de la oferta no debe ser menor a 30 días hábiles a partir de la fecha de apertura de ofertas y debe indicarse expresamente en la oferta.

3.6 Aquellas ofertas presentadas en otra moneda diferente al colón para ser evaluadas se convertirán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto N° 33411) utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta, establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura.

IV. ADJUDICACIÓN

4.1 Las ofertas presentadas serán evaluadas mediante el sistema de evaluación dispuesto en el Criterio de Evaluación (sección V).

4.2 La ONF resolverá este concurso en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de apertura de las ofertas y la adjudicación en firme se hará 2 días hábiles después de la adjudicación.

4.3 La ONF se reserva para su aplicación las facultades contenidas en el artículo 58, 86 y afines del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

V. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Se evaluarán únicamente aquellas ofertas admisibles y se considerarán admisibles aquellas ofertas que cumplan con toda la documentación solicitada en el punto 3.2.

Las ofertas admisibles se evaluarán según los siguientes términos. El valor máximo posible a obtener por los oferentes será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Criterios para la evaluación	
Oferta	Puntuación Máxima
Experiencia	60
Precio	40
Total	100

La evaluación se hará en dos fases, primero se evaluará la experiencia y sólo aquellos oferentes que alcancen un mínimo de 40 puntos en experiencia continuarán con la evaluación del precio.

Experiencia. Máximo 60 Puntos

Para la evaluación de la experiencia el oferente deberá de presentar una declaración jurada de trabajos realizados en los últimos 6 años que cumplan con lo siguiente:

- Incluyan servicio de diseño, diagramación, retoque fotográfico para producciones preferiblemente de calendario o bien que al menos tengan una extensión de al menos 10 páginas.
- Presentación de muestras digitales completas, es decir, la muestra deberá de permitir evaluar todo el contenido del producto y no solo la portada o una previa. Esta presentación se deberá de hacer por medio de un enlace respectivo.
- Información de contacto: nombre completo del cliente, teléfono y datos de contacto.

Para la presentación de la declaración, se deberá utilizar únicamente el siguiente formato y no se requerirá que sea autenticada por abogado o notario y el oferente se encuentra en libertad de incluir cuantas líneas que considere necesarias:

Año	Nombre del cliente	Descripción del trabajo	Nombre de contacto	Teléfono de contacto	Enlace de muestra

Se debe de utilizar una línea para cada trabajo (revistas o similares) que el oferente desee demostrar la experiencia y considere que cumplan con las características indicadas anteriormente. Para que dicha línea pueda ser evaluada por la ONF, el oferente será responsable de proveer todos los datos requeridos, en caso contrario la ONF no podrá asumir respuesta alguna y por ello no se le asignará puntuación a dicha línea. Los datos deben ser claros, concisos y completos.

A cada trabajo realizado y que cumpla a cabalidad con lo establecido, se le asignarán 6 puntos, hasta un máximo de 60 puntos. Para la asignación del puntaje se utilizará la siguiente matriz de calificación:

Criterios para la evaluación de experiencia		
N°	Oferta	Puntuación Máxima
1	Diseño	2
2	Retoque fotográfico	3
3	Diagramación	1
Total		6

La ONF se reserva el derecho de solicitar en forma oficial a los oferentes, informaciones y aclaraciones adicionales con el fin de constatar la información suministrada o dilucidar cualquier aspecto de la oferta que no esté suficientemente claro.

Precio. Máximo 40 Puntos.

Para determinar el puntaje correspondiente al precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 40 * \left(\frac{Precio\ menor}{Precio\ oferente} \right)$$

VI. ORDEN DE COMPRA.

- 6.1 Posterior a la firmeza de la adjudicación, se formalizará el proceso entre la ONF y el contratista por medio de una ORDEN DE COMPRA, la cual se entenderá como el visto bueno para iniciar la ejecución del proceso.
- 6.2 El CONTRATISTA deberá de aportar los timbres fiscales correspondientes para la ORDEN DE COMPRA, a razón de ₡2,5 por cada ₡1.000, al momento de ser entregada la misma a fin de darle validez al proceso.
- 6.3 Los servicios detallados en este cartel deberán ser entregados según el siguiente cronograma:

N°	Servicios	Fechas	
1	Entrega de orden de compra	15 de noviembre	
2	Entrega de primera prueba de diseño	22 de noviembre	Una semana después de adjudicado
3	Aprobación del diseño final	26 de noviembre	Cuatro días hábiles después de la primer prueba
4	Entrega de pruebas de color	30 de noviembre	Dos días hábiles después de la aprobación
5	Entrega de los calendarios en físico y documento digital	14 de diciembre	Diez días hábiles después de la aprobación de la prueba

VII. SANCIONES

- 7.1 En caso de incumplimientos atribuibles al CONTRATISTA se sancionará hasta un máximo del 25% del valor contratado, según lo dispuesto en el artículo 47 y 48 del Reglamento de Contratación Administrativa
- 7.2 Las sanciones se aplicarán de la siguiente forma:
- 5% por cada día hábil de atraso en la entrega de los Calendarios en las instalaciones de la ONF, de acuerdo con el cronograma del punto 6.3, siempre y cuando el atraso sea imputable al contratista.
- 7.3 Las sanciones serán descontadas del pago final a realizar.

VIII. TÉRMINOS DE PAGO

- 8.1 El pago se hará 5 días hábiles posteriores a la recepción de la factura y aprobación de los productos de acuerdo a las especificaciones indicadas en la sección 2 de este cartel.
- 8.2 La ONF hará la retención en la fuente del 2 %, según lo dispuesto en la Ley N° 7092, en su artículo 23 inciso g), así como en el artículo 24 de su reglamento, razón por la cual emitirá el correspondiente comprobante de la retención realizada al momento del pago.

IX. ACLARACIONES O NOTIFICACIONES

- 9.1 En caso de consultas o dudas acerca del presente cartel, puede dirigirlas al correo info@oficinaforestalcr.org o al teléfono 2293-5834.